

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
VACANTE PARA EL CARGO DE: OFICIAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO -
BOGOTÁ**

Información General de la Organización

CARE es una Organización no Gubernamental Internacional sin ánimo de lucro. Responder a emergencias humanitarias es una parte esencial del trabajo de CARE para combatir la pobreza y la injusticia, y reconocemos que las emergencias son causa y efecto de ambas. CARE ayuda a las personas a hacer frente a las crisis mediante la reducción del riesgo de desastres, la respuesta de emergencia, la preparación y la recuperación posterior a la crisis. CARE lleva trabajando en la región andina más de 60 años y Colombia desde el 2018 a través de socios y con un registro nacional desde noviembre de 2019, buscando atender su mandato humanitario a partir de una respuesta a la crisis venezolana a nivel regional. A nivel regional la estrategia se enfoca en dos pilares centrales: Respuesta humanitaria que salva vidas con un enfoque de género en emergencias y el fortalecimiento de la resiliencia y la independencia económica de quienes han sido más afectados por la crisis. En Colombia, la estrategia de respuesta se enfoca en los sectores de Protección y Salud Sexual y Reproductiva, con un énfasis significativo en la transversalización e implementación de acciones con enfoque de género, aportando con ello al cumplimiento de Objetivos de Desarrollo Sostenible para el 2030.

Descripción general del cargo

El/La Oficial Administrativo y Financiero es responsable de apoyar los procesos financieros y administrativos para garantizar la implementación apropiada y a tiempo de los proyectos con sede administrativa desde Bogotá, así como el cumplimiento de las políticas inherentes al funcionamiento de la operación en cada uno de los municipios en los que se implementan los proyectos.

Reportará a: Gerente de Unidad de Apoyo

Lugar de trabajo: El puesto se basa en la ciudad de Bogotá, Colombia con desplazamiento a donde se requiera.

Marco de coordinación

Interna: El/la profesional deberá estar dispuesto a trabajar en estrecha coordinación con todo el staff del proyecto(s) así como otro personal técnico y administrativo de CARE.

Relaciones interinstitucionales: El/la profesional deberá apoyar en mantener excelentes relaciones con autoridades y personal técnico que tengan que ver con los temas de protección, así como socios y aliados de CARE, otras entidades del Estado y personal de otras organizaciones humanitarias presentes en territorio.

Contratación

Tipo de contrato: Laboral a término fijo por 3 meses prorrogable a contrato a término indefinido luego de evaluación de desempeño y logro de metas. Este contrato incluye todos los beneficios según la ley colombiana.

Jornada: Tiempo completo

Lugar de Trabajo: Bogotá - Colombia

Salario: a convenir según escala salarial y experiencia del aspirante.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
VACANTE PARA EL CARGO DE: OFICIAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO -
BOGOTÁ**

Funciones del cargo

- Elaborar y hacer seguimiento a los contratos de proveedores, arrendamientos, servicios, seguros, consultores, contratistas, etc. Garantizando que el proceso en los sistemas de administración de la organización se cumpla a satisfacción.
- Apoyar la realización y el seguimiento de los procesos de compras y pagos de los proyectos asociados a la oficina y los proyectos en curso, cumpliendo en tiempo y forma según normativa de cada donante y de CARE.
- Ingresar órdenes de compra y requisiciones en PeopleSoft, garantizando el cumplimiento de la política de compras.
- Mantener y resguardar el cumplimiento y la eficiencia de las políticas de CARE, los procedimientos internos, tributarios y contables dados por la oficina Nacional.
- Mantener la base de datos de proveedores actualizada, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de la política de compras de CARE y de los donantes con los que tengamos convenios en ejecución.
- Enviar el reporte de novedades al personal empleado.
- Apoyar los procesos de auditoría que correspondan según los proyectos ejecutados
- Atender el personal externo para apoyarles con la logística y seguridad.
- Recibir y revisar las legalizaciones de gastos de viaje, caja menor y anticipo para actividades de campo, verificar y procesar la información
- Apoyar la elaboración del ciclo de pagos.
- Enviar semanalmente a la oficina Nacional el ciclo de pago a proveedores, garantizando el cumplimiento de la política de tesorería.
- Verificar que los soportes contables y financieros estén alineados a las políticas de CARE y los donantes, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de rendición de cuentas.
- Apoyar la revisión documental de los informes financieros y los soportes de los socios locales.
- Contribuir en la elaboración de matrices de seguimiento e informes financieros según requerimientos de la Oficina de Finanzas y el equipo de Programas, así como la planificación establecida.
- Dar soporte permanente al equipo en temas tributarios.
- Es responsable de la caja menor.
- Es responsable de todas las cuentas por cobrar, cuentas por pagar y gestión de tesorería de la oficina

Otros

- Las funciones y responsabilidades del puesto antes establecidas no son exhaustivas y el titular del puesto puede, en caso necesario, llevar a cabo otras funciones adicionales de acuerdo con sus cualidades y nivel de experiencia y que resulten del desarrollo del trabajo de CARE en Colombia

Perfil profesional y Experiencia

Indispensable:

- Formación profesional en ciencias contables o administrativas.
- Experiencia mínima de 3 años comprobada en cargos contables y de administración.
- Manejo de programas de Microsoft Office con énfasis en Excel.
- Conocimiento y experiencia para garantizar el cumplimiento del régimen tributario, contable y otras leyes

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
VACANTE PARA EL CARGO DE: OFICIAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO -
BOGOTÁ**

pertinentes a la legislación colombiana

Deseable:

- Experiencia en trabajo en cargos similares en Organizaciones no Gubernamentales nacionales y/o internacionales y con proyectos financiados por donantes internacionales.

Habilidades personales

1. Alineación con los valores de la organización: Transformación, Integridad, Diversidad, Igualdad, Excelencia.
2. Facilidad de relacionamiento interpersonal e interinstitucional.
3. Capacidad para trabajar en equipo y adaptación a cambios.
4. Capacidad para trabajar bajo presión.
5. Capacidad para resolver situaciones cotidianas.
6. Capacidad para crear estrategias en contextos de emergencia
7. Capacidad para mediar conflictos y facilitar aprendizaje a partir de ellos.
8. Capacidad para escribir informes de manera clara y concisa.
9. Comunicación asertiva.
10. Sólidas competencias en: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet, correo electrónico).
11. Manejo de información desde la ética profesional y personal.

Postulación

- Se invita a interesados e interesadas y calificados(as) a enviar su Curriculum Vitae (CV), incluida carta de motivación hasta el **4 de mayo de 2023**.
- Únicamente se evaluarán las postulaciones que mencionen en el asunto la siguiente información: [Oficial administrativo OIM - Bogotá](#)
- Enviar al correo col.reclutamiento@care.org (el CV y la carta de motivación no podrá exceder de 4 páginas). Las postulaciones enviadas posteriormente a la fecha de cierre no serán evaluadas.

Una evaluación técnica formará parte del proceso de selección y durante el mismo se enviará el cronograma para una prueba y entrevista.

Inicio de contrato laboral esperado: Lo antes posible

Nota 1: El postulante que aplique a esta convocatoria autoriza a CARE Colombia a validar la información personal suministrada en la hoja de vida. Su identificación será comprobada en las bases de datos públicas y privadas con el uso exclusivo de convalidar la información, de acuerdo con nuestras políticas antifraude, lavado de activos y financiación del terrorismo.

Nota 2: El/la postulante que de forma libre y voluntaria deseen hacer parte del proceso de selección para ocupar el cargo de la presente convocatoria, deberán observar un estricto apego a las normas que apliquen para la materia – idoneidad en los títulos presentados, ejecución de pruebas de forma personal e individual y veracidad en la información- Adhiriéndose a los manuales y Políticas anti fraude de CARE, so pena de declarar descalificado el postulante que incurra en cualquier irregularidad a juicio de CARE, aún por la mera sospecha, e incluso en posibles conductas de tipo penal conforme la legislación Colombiana.